

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөдөмжилж мурас гудамж 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/108

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт удирдлагын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Диспетчер-инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Батлагдсан графикийн дагуу

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо Токиогийн гудамж 5,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын Усан хангамж, ариутгах татуургын үйл ажиллагааг горим технологийн дагуу тасралтгүй явуулах, гарсан гэмтэл, доголдлыг шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хэмжээнд станц, ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж, цахилгаан тоноглол, автоматик, хяналтын систем, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдан чиглүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, тайлан мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж гаргаж танилцуулсан байх
- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд саатал, гэмтэл, осол гарах үед цаг хугацаа алдалгүй түргэн шуурхай арга хэмжээ авч, технологийн горимыг доголдуулахгүйгээр ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, мэдээлэлийг бүртгэх, уг бүртгэлийг үндэслэн судалгааг хийж дүн шинжилгээ гаргах, холбогдох мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гарган ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрны шууд харьяалгахаа ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг Үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.2 Төвийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах батлуулах</p> <p>1.1 Станц цэг салбаруудын телеметр хяналтын систем, нэг цэгээс хянах систем, алсын удирдлагын системд ирж буй мэдээлэл, автомат ажиллагаатай станц цэг салбарын ажиллагаанд тасралтгүй хяналт тавьж, зерчил дутагдлыг тухай бүр арилгах ажлыг зохион байгуулах, ирж буй мэдээлэлд дүгнэлт хийж үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж ажиллах</p> <p>1.2 Үйл ажиллагааны мэдээлэл авах журамд заасан шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн мэдээ параметрүүдийг тогтоосон цаг хугацаанд авч тэмдэглэж байх, судалгаа гаргаж дүгнэлт хийх</p> <p>1.3 Станц цэг салбаруудын горим технологи ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>1.4 Сар бүр саатал, гэмтэл, ослын талаар асуудлыг авч хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгч удирдлагад тайлан бичиж танилцуулж байх</p> <p>1.5 Станц цэг салбаруудад өдөр тутамд хийгдсэн засвар үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээлэл, мөн дараа өдөрт хийгдэх ажлын захиалгыг товч тодорхой тэмдэглэж өглөөний шуурхайд танилцуулах</p> <p>1.6 Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр ажлын бус цагаар байгууллагыг төлөөлж алба, хэлтэс, бусад салбаруудтай шууд харилцаж, заавар зөвлөмж өгөх, ажил төрлийн холбоотой шаардлага тавих</p>	<p>Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний бодит оновчтой байдал</p> <p>Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх</p> <p>Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал</p> <p>Горимын зерчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Үйл ажиллаганы талаар гаргасан мэдээний тоо</p> <p>Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г, Х,Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х,Ш</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гарсан саатал, гэмтлийг хэдий хугацаанд гарсан болон ямар арга хэмжээ авч ажилласан тухай мэдээллийг тухайн цэг салбарыг хариуцсан ажилтнаас авах	Мэдээлийг үнэн зөв авсан байдал	Г, Х, Ш

	2.2 Гэмтэл гарсан мэдээллийг хүлээн авсан диспетчер тухайн цэг салбарыг хариуцсан ажилтантай ярилцаж гэмтлийг хэрхэн засварлах, шаардлагатай хүн хүч, материал, техник хангамжийн талаар тодруулах, нөхцөл байдлын талаар тухайн цэг салбар хариуцсан албаны дарга, удирдлагад мэдээллийг өгч шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад унаагаар үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г
	2.3 Ослын нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ерөнхий инженер, YAXX, ИБХ-н дарга нар, Цэвэр бохир усны горимын инженерүүд, болон албаны дарга, ахлах инженерт үүссэн нөхцөл байдлын талаар мэдээллийг үнэн зөв өгөх, шуурхай ажиллагаа явуулах арга хэмжээг тухайн алба хэлтэст үүрэг болгож ажиллах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г, Х
	2.4 Гэмтэл saatal, осол гарсан нөхцөл байдал гадны байгууллагын нөлөөнөөс болсон эсэх талаар мэдээллийг НШУЗТевд утсаар болон Телеграммаар фото зургийн хамт мэдээлсэн байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.5 Гэмтэл saatal, осол, засварласан ажлын гүйцэтгэлийн талаарх мэдээ мэдээллийг байгууллагын ТЕЛЕГРАММ-д хугацаа алдахгүй мэдээлж, шуурхай зөвлөгөөнд үнэн зөв мэдээлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.6 Осол аваар гарсан тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл авах, шуурхай ажиллагаа явуулах журмыг мөрдөж ажиллах	Журмын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.9 Засвар үйлчилгээний ажилтай холбоотойгоор усаар түр хязгаарлагдах шугам сүлжээг тодорхойлж Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албанад мэдэгдэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.10 Зан харьцааны догондол гаргахгүй ажиллах	Холбогдох журам, зааврын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.11 Улаанбаатар хотын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвтэй байгуулсан "Диспетчерүүд хоорондын харьцааны заавар"-ыг мөрдөж ажиллах	Холбогдох журам, зааврын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.12 Инженерийн шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтэл saatlyg шуурхай мэдээлж, барагдуулж ажиллах	Гэмтэл saatlyg барагдуулсан байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох, хамтын гэрээнд тусгуулах	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй	Т, Х

	3.2 Амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар ажилд гарч байгаа ажилтанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч, зааварчилгааны хуудас бөглүүлж гарын үсгээр баталгаажуулсан байх	ажилласан байдал	T, X
	3.3 ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зерчлийг арилгуулах		T, X
	3.4 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		T, X
	3.5 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	3.6 Шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажилласан байх	T, X
	3.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгالت өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	3.8 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	3.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.10 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г,Х
	3.11 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г,Х
	3.12 Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн эзлжинд хүлээлгэн өгөх		Г, X
	3.13 Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг мөрдөж ажилласан байдал	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зэрчилгүй ажилласан байх	
	4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зэрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зэрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.18 Сар бүрийн эцэст шахсан ус, татан зайлцуулсан бохир усны мэдээ тайланг гаргаж холбогдох хэлтсүүдэд өгч байх	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Гидро, Усны барилга байгууламжийн инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгэтэй,		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Харилцааны соёлтой 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Хэлтсийн дарга нар
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн
удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА

Шууд бус байдлаар харилцах

- Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид
- Бусад холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ч.Төрхүү</i> Ч.ТӨРХҮҮ
ХЯНАЛТ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН ДАРГА <i>П.Болданбаатар</i> П.БОЛДБААТАР	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 06 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Териин албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Дөрөншижийн тогтоон хуудас 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хяналт удирдлагын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ээлжийн оператор

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Батлагдсан графикийн дагуу

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн тасралтгүй найвартай үйл ажиллагааг хангах зорилгоор хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагыг хүлээн авч бүртгэх, түргэн шуурхай, хуваарилан шийдвэрлүүлж тайлагнах, холбогдох тайлан мэдээ, судалгааг гаргах

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан ажлын хүрээнд хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, судалгаа, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Хэрэглэгчээс ирсэн дуудлага, санал хүсэлт, гомдол, мэдээлэлийг XXXMC-д бүртгэх, барагдуулалтанд хяналт тавих
- Ээлжинд гарах хугацаандаа ажлын байрны эмх цэгцийг ханган, ХАБЭА-н зааварчилгаа, галын аюулгүй байдлын талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хариуцсан ажлын хүрээнд хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтийг ханган ажиллах	Үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлсэн байдал	Г.Х
	1.2 Төвийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох	Оролцооны байдлаар	Г
	1.3 Төвийн сар, улирал, жилийн эцсийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг жил, улирал, сарын хуваарьтайгаар боловсруулан удирдах ажилтнаар хянуулж батлуулах	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний бодит оновчтой байдал	Г.Х
	1.5 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г.Х
	1.6 Хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г.Х
	1.7 Хяналт удирдлагын төвийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгын санал оруулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, бэлэн байдал	Г.Х
	1.8 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	1.9 Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн эзлжинд хүлээлгэн өгөх	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний зөрчилгүй байх	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг хүлээн авах "Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем" программыг бүрэн эзэмших	Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь барагдуулан үр дүнг тооцсон байх	Г.Х
	2.2 Хэрэглэгчдээс ирэх дуудлага бурийг алгасалгүй хүлээн авч "Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем" дээр ангилан бүртгэх, хуваарилах, барагдуулалтанд хяналт тавих		Г
	2.3 Нийслэлийн шуурхай удирдлага зохицуулалтын /НШУЗТ/ төвөөс ирсэн санал гомдолыг хүлээн авч холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид мэдээлэн хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар эргэж тус газарт мэдээлэх бүртгүүлэх	Хүлээн авсан дуудлагыг холбогдох ажилтанд шилжүүлэн шийдвэрлүүлсэн байдал	Г.Х

	2.4 НШҮЗТөвөөс авсан санал гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар 7 хоног бүр газрын зөвлөгөөнд танилцуулах		Г.Х
	2.5 Шаардлагатай тохиолдолд ирсэн дуудлага мэдээллийн талаарх тайланг нийслэлийн холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэх	Мэдээ тайлангийн зерчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	2.6 Хүлээн авсан дуудлага мэдээллийн талаар Хяналт удирдлагын төвийн дарга болон холбогдох алба хэлтсийн ажилтнуудад мэдээлж шуурхай арга хэмжээ авахуулах, холбогдох мэдээг цаг хугацаанд нь авах	Хүлээн авсан дуудлагыг шуурхай шийдвэрлүүлэн зохих арга хэмжээ авч ажилласан байдал	Г.Х
	2.7 Дуудлага мэдээлэл ёгсөн хэрэглэгчидтэй үйлчилгээний стандартын дагуу найрсаг, хүндэтгэлтэй харьцаж хэрэглэгчийн хүсэлтийг зөв тодорхойлж XXXMC-н программд бүртгэх	XXXMC-н программд тухай бурд нь бүртгэн шилжүүлсэн байдал	Г.Х
	2.8 Өдөр тутмын ажиллагаанд илэрсэн зөрчил дутагдлыг хугацаа алдалгүй холбогдох ажилтнуудад мэдээлж байх	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд гарсан зөрчлийг шуурхай мэдээлсэн байдал, үр дүн	Г
	2.9 Засвар үйлчилгээний гүйцэтгэлийн мэдээг холбогдох ажилчдаас утсаар хүлээн авч өглөөний шуурхайд, танилцуулах	Засварын ажлын гүйцэтгэлийн мэдээг авч өглөөний шуурхайд мэдээлсэн байдал	Г.Х
	2.10 Хэрэглэгчдийн санал, хүсэлт, гомдлыг хэрхэн барагдуулсан талаар өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах, сар бүр гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн тайланг нэгтгэн гаргах	Хэрэглэгчдийн санал, хүсэлт, гомдлыг барагдуулсан байдал, үр дүн	Г
	2.11 Засвар үйлчилгээний ажилтай холбоотойгоор жагсаалтын дагуу усаар түр хязгаарлагдах хэрэглэгчдэд мэдэгдэж, өглөөний шуурхайд тайлагнах	Засвар үйлчилгээний ажил хэвийн явагдаж, хэрэглэгчээс гомдол саналгүй ажилласан байдал	Г.Х
	2.12 Хяналт удирдлагын төвийн интернет холболт, цахилгаан эрчим хүч тасалдаж, дуудлагын програм ажиллах боломжгүй тохиолдолд дуудлага мэдээллээ гаралт бүртгэн авч систем хэвийн ажиллагаанд шилжихэд програмд оруулах	Хяналт удирдлагын төвийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	2.13 Эзлж солилцохдоо тухайн хугацаанд шийдвэрлэгдээгүй дуудлага болон ажлын байрны нөхцөл байдал, найдвартай ажиллагааны талаар дараагийн эзлжийн операторт тодорхой мэдэгдэж эзлж хүлээлцэх		Г.Х

	2.14 Ням гариг бүр ээлжинд гарсан оператор тухайн сүүлийн 7 хоногт хийсэн ажлын талаар мэдээг нэгтгэн гаргаж Хяналт удирдлагын төвийн даргад Даваа гариг бүр танилцуулж байх	7 хоногийн мэдээг хугацаанд нь гарган танилцуулсан байдал, үр дүн	
	2.16 Сар бүрийн сүүлийн өдөр ээлжинд гарсан оператор XXXMC-ийн сарын тайлан мэдээг гарган YAXX болон ЭЗСБХ-т хүргүүлэн ажиллах	Сарын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	2.17 Улаанбаатар хотын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвтэй байгуулсан "Диспетчерүүд хоорондын харьцааны заавар"-ыг мөрдөж ажиллах	Шуурхай ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгон ажилласан байдал	Г
	2.18 Улаанбаатар хотын ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөний биелэлт хүргүүлэх	Биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал	Г
	2.21 Eus.mn сайтаар ирүүлсэн хэрэглэгчдийн өргөдөл, гомдол, санал хүснэлтийг цаг алдалгүй холбогдох ЗБН-үүдээр барагдуулан ажиллах	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлсэн байдал, үр дүн	Г
	2.22 Хэрэглэгчтэй холбоотой гүйцэтгэлийн 13, 14-р үзүүлэлтийг сар бүр гарган ажиллах	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хугацаанд гаргасан байх	Г
	2.23 Хүлээн авсан хэрэглэгчийн дуудлага, мэдээлэл, санал хүснэлтийн талаарх судалгааг загварчилсан хүснэгтийн дагуу гаргасан байх, судалгаанд үндэслэн тодорхой дүгнэлт, авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.24 Өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэн эзэнжүүлэх, хоболгдох ЗБН-ээр биелэлтийг гаргуулан сар бүр тайланг нэгтгэн ажиллах, энэ талаар судалгааг гарган ажиллах	Өглөөний шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр хяналь ьявсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажлын байранд хэрэглэгдэж буй компьютер техник хэрэгслийг бүрэн эзэмшиж түүний эд анги, багаж хэрэгслийг зөв зохистой, эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний зөрчилгүй байх	Г, Х
	3.2 Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлган эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн эзлжинд хулээлгэн өгөх	Ажлын байрны эмх цэгц хангагдаж, ХАБЭА-н осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.3 Эзлжинд гарах хугацаандаа хөдөлмерийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй галын аюулгүй байдлын талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах		Г, Х

	3.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		
	3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	3.6 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	3.7 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Т,Х
	3.8 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.9 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г,Х
	3.10 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх		Г
	4.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт		Х,Г

	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	4.8 Эзлэкийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.9 Ажлаас чөлөөлгэсэн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.10 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.14 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.15 Төвийн бичиг хэрэг болон няравын ажлыг давхар хариуцан ажиллах		Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	УХАТ, Гидро, Сантехник, Холбоо, Мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил тус байгууллагад ажилласан байх

Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Харилцааны соёлтой Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт удирдлагын төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА д.МӨНХЦЭЦЭГ ХЯНАЛТ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН ДАРГА П.БОЛДБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 22 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2022 оны 23 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>